

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PO-01-DIR-GIC-012
		Versión: 02
		Aprobación: 13/07/2024

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alcides Castro Patiño Ingeniero de sistemas	Cristina López Alzate Asesora Externa de Calidad	Olga Cecilia Mejía Jaramillo Directora ejecutiva
Fecha: 12/07/2024	Fecha: 12/07/2024	Fecha: 13/07/2024

1. Descripción de la política.	La Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín se compromete a garantizar la seguridad, confidencialidad, oportunidad, accesibilidad y disponibilidad de los activos informáticos definiendo controles que permitan mitigar los riesgos de pérdida de información, delitos informáticos como el uso indebido de información, interceptación, robo o suplantación de identidad y otros riesgos a los que estén expuestos los dispositivos al conectarse a la red del hospital o al interactuar con otros dispositivos, generando confiabilidad y validez de los datos de usuarios, servidores, proveedores y partes interesadas, en pro de la mejora del servicio y cumplimiento legal.
2. Marco normativo.	<ul style="list-style-type: none"> Ley estatutaria 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013
3. Campo de aplicación.	Esta política es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todo el equipo multidisciplinario de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín.
4. Estrategias.	<ul style="list-style-type: none"> Dar un correcto uso y tratamiento de los datos personales y datos personales sensibles de sus titulares. Establecer los mecanismos para autorizar o revocar el acceso a los datos personales. Resguardar la información confidencial proporcionada por el usuario, con ningún tercero, excepto que tenga autorización de éste, pues es este quien acepta el tratamiento de los mismos y autoriza su uso cuando los proporciona, a través de los diferentes medios de conformidad con los términos de esta política. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

Código: PO-01-DIR-GIC-012

Versión: 02

Aprobación: 13/07/2024

	<p>fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, observando los requisitos especiales establecidos para el tratamiento de sus datos personales y datos personales sensibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar a los Titulares, la privacidad en el uso de información y datos personales. • Asegurar que los datos personales contenidos en la información confidencial son utilizados para proveerle al usuario un servicio personalizado y acorde a sus necesidades y dar cumplimiento a las funciones asignadas por la normativa vigente que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud. La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular. • Solicitar a los colaboradores, estudiantes y contratistas, los datos personales necesarios para establecer la respectiva relación y/o vinculación (civil, laboral, comercial o educativa). La información sensible requerida será de libre y voluntaria entrega por parte del respectivo Titular, quien deberá otorgar su consentimiento y autorización para su respectivo tratamiento. • Establecer los mecanismos para reparar los daños a usuarios. • Fomentar las mejores prácticas en los servidores sobre el tratamiento de datos personales. 	
<p>5. Implementación y evaluación.</p>	<p>DESPLIEGUE:</p>	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (INDICADORES):</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación de la Corporación (cartelera, página web). • Despliegue institucional. • Comités internos. • Envío de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. • Intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporción de reclamos presentados por los Titulares de los datos. • Proporción de incidentes de seguridad relacionados con la información contenida en las bases de datos personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PO-01-DIR-GIC-012
		Versión: 02
		Aprobación: 13/07/2024

	<p>estadística y/o personal o de correspondencia con las diferentes administradoras de planes de beneficios, instituciones prestadoras de servicios de salud, proveedores, entes de control, inspección, vigilancia y demás personas en el ejercicio de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgación de boletines internos mediante correos electrónicos, con fines de comunicar labores, actividades entre otros que se requieran compartir. • Interacción con las redes sociales de la institución: Facebook, Twitter y demás por implementar, para difundir y compartir información relacionada con los servicios y ofertados por la institución. • Enviar órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, solicitud de cotizaciones u ofertas. 	
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
02	12/07/2024	Se modifican componentes de la política, se modifica el contenido de la política, se incorporan estrategias, marco normativo y campo de aplicación.	Ingeniero de sistemas